

Certificación de menos de seis meses

Lista de verificación para la solicitud de SNAP

El Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP) es una iniciativa del [Departamento de Agricultura de los Estados Unidos \(USDA\)](#) administrada por el [Departamento de Servicios Humanos de Tennessee \(TDHS\)](#) que proporciona asistencia nutricional a unidades familiares elegibles. Estas familias se clasifican según la situación de su unidad familiar y de sus ingresos. Las familias que incluyan menores de edad y adultos sin discapacidades menores de 60 años que trabajen, y que estén certificadas para recibir SNAP por un periodo de menos de seis meses, pueden ser incluidas en la clasificación de Informe Simplificado de 4-6 meses o la de Informe No-Simplificado. **Utilice esta lista de verificación para hacer seguimiento a sus procedimientos de SNAP y sus plazos límite.**

1. Complete la solicitud

Completar la aplicación SNAP es el primer paso en su recorrido para recibir SNAP. Las solicitudes se pueden completar en línea utilizando la [Solicitud en Línea de Asistencia Familiar](#) O puede enviar una solicitud impresa [subiéndola](#) a nuestro portal o enviándola por correo postal. *Vea la página 2 para más detalles.*

- Presenté mi solicitud completa en esta fecha:**

2. Complete la entrevista de elegibilidad

El segundo paso para recibir beneficios de SNAP es completar su entrevista de elegibilidad. Su trabajador(a) de caso de SNAP debería contactarlo/a sobre su entrevista dentro de los 10 días de la recepción de su solicitud completa. Las entrevistas pueden conducirse durante su primer encuentro con el/la trabajador(a) social o puede programarse para una fecha futura según los lineamientos federales.

- Me contactaron en esta fecha:** **por mi trabajador(a) social:**
- Mi entrevista tuvo lugar (o tendrá lugar) en esta fecha:** **Hora:**

3. Envíe la documentación de verificación

En este tercer paso, se le puede pedir que presente documentos que verifiquen su número de seguro social, identificación, residencia actual, ingresos, recursos, vivienda, y otros costos de servicios públicos/de vida. La documentación de verificación puede ser presentada [subiendo los archivos](#), a través de una cita programada, o por correo postal. *Vea la página 2 para más detalles.*

- Presenté mi documentación de verificación en esta fecha:**

4. Procesamiento de la solicitud (aprobada o denegada)

Una vez que se completen su solicitud, entrevista y verificación, su solicitud será revisada y se le notificará de la aprobación o denegación de beneficios dentro de un plazo de 30 días. Puede comprobar el estado de su solicitud visitando apps.tn.gov/dhsc/ o iniciando sesión en su [Cuenta de TDHS](#).

6. Recertificación de la solicitud (renovación opcional)

Los participantes de SNAP pueden solicitar la renovación de sus beneficios. La renovación requiere completar una solicitud de recertificación y puede involucrar una entrevista y re-verificación. Se le notificará la fecha de recertificación y los requisitos de envío asociados dos meses antes de la expiración de sus beneficios actuales de SNAP. Si decide no completar la renovación, su caso SNAP se cerrará y ya no recibirá beneficios.

- Mis beneficios actuales de SNAP terminan durante este mes:**
- El plazo de entrega de is documentos de renovación vence en esta fecha:**

Certificación de menos de seis meses

Enviando su solicitud de SNAP:

Para completar la solicitud de SNAP, visite en línea FAOnlineApp.dhs.tn.gov **O** complete y envíe una solicitud impresa **1)** subiéndola su solicitud impresa completa a fileupload.dhs.tn.gov **O** **2)** enviando por correo postal su solicitud a: Family Assistance Division Department of Human Services, P.O. Box 620001 Memphis TN 38181. Visitar tn.gov/humanservices/information-and-resources/ para descargar e imprimir la aplicación o contacte [su oficina local del TDHS](#) para recibir una solicitud.

Verificación:

Tiene tres opciones para enviar documentación de verificación: **1)** Subir la documentación en línea usando el portal en fileupload.dhs.tn.gov **2)** Entregar la documentación a su oficina local del TDHS a través de una cita programada **3)** Enviar por correo postal la documentación de verificación a: Family Assistance Division Department of Human Services, P. O. Box 620001 Memphis TN 38181.

Ejemplos de Documentos Usados para Verificación:

- *Número de Seguro Social:* tarjeta de seguro social
- *Identificación:* licencia de conducir, identificación de la escuela con foto, pasaporte, tarjeta de residente permanente, tarjeta I-94, tarjeta de registro de votante
- *Residencia Actual:* contrato de arrendamiento, factura de servicios públicos, factura de teléfono o licencia de conducir con dirección actual
- *Ingresos y Recursos:* talones de cheques, declaraciones del empleador, cartas de adjudicación
- *Gastos de alojamiento:* pagos hipotecarios, impuestos sobre la propiedad, seguro de propietario, recibo de alquiler, contrato de arrendamiento
- *Los costos de los servicios públicos:* factura de electricidad, factura de agua, factura de gas

Manténgase en Contacto:

Una forma de mantenerse informado y asegurarse de que sus beneficios le sean distribuidos es actualizar su información de contacto cada vez que esta cambie. Esto se puede hacer a través de su [Cuenta de TDHS](#) o poniéndose en contacto con nuestro Centro de Servicios de Asistencia Familiar al 866-311-4287.

Aprenda más en línea

Nuestra asistente virtual, Ava, está disponible en nuestro sitio web 24/7 para guiarlo a las respuestas que necesita en tn.gov/humanservices. Videos, preguntas frecuentes y otra información sobre los programas del TDHS también están disponibles a través de la Biblioteca de Recursos en línea del TDHS en [tn.gov/humanservices/información y recursos](https://tn.gov/humanservices/información-y-recursos).

Síguenos en @ TNHuman Services

Conéctese con nosotros en las redes sociales para obtener las últimas noticias sobre eventos actuales y videos informativos sobre varios programas del TDHS, incluyendo SNAP.